

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Uffici di livello dirigenziale non generale

UFFICIO I (*Risorse umane., Affari legali*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

Organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane degli Uffici della Direzione generale: gestione giuridico - amministrativa delle risorse umane; formazione e sviluppo delle risorse umane; relazioni sindacali e contrattazione per il comparto ministeri; gestione della sicurezza sul lavoro; organizzazione del lavoro e gestione degli assetti organizzativi. Funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore generale. Gestione giuridico - amministrativa del personale della scuola: gestione del personale della scuola in termini di rapporto di lavoro; relazioni sindacali e contrattazione per il personale della scuola. Supporto agli organi collegiali: consulenza in merito ad attività e competenze degli organi collegiali delle scuole. Gestione delle dotazioni organiche e delle procedure concorsuali: gestione delle procedure concorsuali del personale della scuola, reclutamento del personale docente, educativo ed ATA; gestione della mobilità ed assegnazioni; gestione delle dotazioni organiche; gestione dei comandi di personale di supporto alla Regione per la realizzazione del processo di dimensionamento delle istituzioni scolastiche. Gestione dei dirigenti scolastici: gestione giuridico - amministrativa; relazioni sindacali e contrattazione; gestione dei contratti di assunzione e definizione degli incarichi; Conferimenti e mutamenti di incarichi per i Dirigenti Scolastici; Gestione delle procedure concorsuali. Affari legali e procedimenti disciplinari: gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR; linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali; linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali; procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali concernenti l'irrogazione delle sanzioni di maggiore entità; procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale di seconda fascia non riservati alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie di cui all'articolo 7, comma 4, lettere m) e o) del d.P.C.M. 11 febbraio 2014 n. 98; procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti scolastici della Regione, nel rispetto dei principi di cui al d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150; cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali, nonché dei dirigenti scolastici della Regione; consulenza legale alle istituzioni scolastiche anche in materia contrattuale; Tutela della privacy.

UFFICIO II (*Ambito Territoriale di Catanzaro. Ordinamenti scolastici. Parità scolastica. Prove INVALSI e Relazioni con altri Enti presso l'Ufficio Scolastico Regionale di Catanzaro*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;

g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;

h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;

i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;

l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;

m) consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

A livello regionale svolge le seguenti funzioni: ordinamenti scolastici: vigilanza sull'attuazione degli ordinamenti scolastici; valutazione degli apprendimenti e della qualità complessiva dell'offerta formativa; vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni. Parità scolastica: valutazione, riconoscimento e revoca della parità scolastica; valutazione per l'iscrizione all'albo delle scuole non statali e valutazione dei requisiti per convenzione parifica; ripartizione dei finanziamenti da erogare alle scuole paritarie della Regione; vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie; vigilanza sulle scuole straniere presenti nella Regione. Prove INVALSI: reclutamento degli osservatori esterni; individuazione delle Scuole Polo a livello regionale e assegnazione degli osservatori; supporto organizzativo nell'ambito dello svolgimento delle prove INVALSI. Relazioni con altri Enti: raccordo con il sistema universitario; rapporti con l'INDIRE e rapporti con l'INVALSI. Formazione del personale della scuola: supporto organizzativo per la realizzazione di attività di formazione ed aggiornamento del personale della scuola docente, educativo ed ATA e dei dirigenti scolastici; gestione organizzativa di programmi di formazione finanziati dal MIUR e dei programmi di formazione linguistica.

UFFICIO III (*Ambito territoriale di Crotone. Politiche giovanili e formative, esami di Stato, istruzione degli adulti e formazione tecnico professionale, progetti e programmi comunitari presso l'Ufficio Scolastico Regionale di Catanzaro*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;

b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;

c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;

d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;

e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;

f) stato di integrazione degli alunni immigrati;

g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;

h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;

i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;

l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;

m) consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

A livello regionale svolge le seguenti funzioni: politiche giovanili e formative: supporto alla costituzione e gestione delle Consulte giovanili; supporto all'attuazione di politiche di prevenzione e contrasto all'abbandono scolastico e al disagio giovanile; supporto alla realizzazione di attività

finalizzate all'integrazione degli studenti immigrati; supporto all'attuazione di politiche di inclusione; rapporti con l'Amministrazione regionale e gli Enti locali ed interventi di sostegno e promozione in materia di obbligo di istruzione e pari opportunità. Esami di Stato: gestione degli esami di Stato in termini di sostituzioni di presidenti di commissione e vigilanza sul corretto svolgimento; gestione degli esami per l'esercizio delle libere professioni. Istruzione degli adulti e formazione tecnico-professionale: supporto alle scuole nella pianificazione delle attività in materia di alternanza scuola - lavoro; rapporti con l'Amministrazione regionale, gli Enti locali e le associazioni di categoria e supporto alla realizzazione di attività in materia di formazione tecnica e professionale, realizzazione dell'offerta formativa integrata ed educazione degli adulti. Progetti e programmi comunitari: promozione ed assistenza per la realizzazione di progetti europei e internazionali; supporto organizzativo, amministrativo e consulenza alle istituzioni scolastiche per la gestione dei fondi strutturali europei relativi al settore dell'istruzione; vigilanza sulle scuole in tema di utilizzo e gestione dei fondi strutturali europei relativi al settore dell'istruzione; supporto organizzativo, amministrativo e consulenza alle istituzioni scolastiche per la gestione delle risorse regionali connesse alle politiche comunitarie; supporto organizzativo per la realizzazione di corsi di formazione legati ai fondi europei.

UFFICIO IV (*Ambito territoriale di Vibo Valentia. Risorse economico-finanziarie strumentali presso l'Ufficio Scolastico Regionale di Catanzaro*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
 - b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
 - c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
 - d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
 - e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
 - f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
 - g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
 - h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
 - i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
 - l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
 - m) consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.
- A livello regionale svolge le seguenti funzioni: gestione delle risorse finanziarie, contabilità economica e adempimenti fiscali: gestione della contabilità finanziaria; adempimenti di contabilità economica; adempimenti fiscali; gestione dei pagamenti accessori mediante cedolino unico. Affari e servizi generali: organizzazione e gestione dei servizi generali; acquisti, economato e gestione delle spese dell'ufficio; gestione dell'inventario; rapporti con il gestore del sistema informativo per l'utilizzazione delle risorse tecnologiche, delle procedure ed applicazioni. Organizzazione logistica e sicurezza: supporto alla Regione e agli Enti locali di competenza per l'individuazione degli interventi in materia di edilizia scolastica e sicurezza nelle scuole. Supporto alle scuole e ai revisori su attività amministrativo - contabili: consulenza amministrativo- contabile alle istituzioni scolastiche e ai revisori dei conti; supporto alla risoluzione di problematiche segnalate dai revisori dei conti; definizione degli ambiti territoriali di competenza dei revisori dei conti.

UFFICIO V (*Ambito territoriale di Cosenza*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO VI (*Ambito territoriale di Reggio Calabria*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.